



Ein Unternehmen ist so erfolgreich wie seine Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Erfolg erfordert Einsatz – und gelebten Team Spirit. Unsere Kanzlei ist ein modernes Dienstleistungsunternehmen – gestalten Sie unseren Erfolg mit!

Für unser **Innsbrucker Büro** suchen wir zum ehestmöglichen Eintritt eine/n erfahrene/n

### **MITARBEITER/IN für unser SEKRETARIAT (30-40 WStd.)**

Wir wenden uns insbesondere an Allrounder/innen mit mehrjähriger Berufserfahrung im Assistenzbereich, idealerweise im Dienstleistungssektor, die über ein hohes Organisationstalent und Eigeninitiative verfügen. Routine im Umgang mit MS Office Anwendungen, gute Englischkenntnisse sowie Bereitschaft zum Erlernen branchenspezifischer Software-Anwendungen sind Voraussetzung.

Zu Ihren Aufgaben gehören

- die Unterstützung des juristischen Teams in Korrespondenz und Koordination von Terminen und Besprechungen;
- die Führung von Akten, Kosten- und Honorarnoten sowie Umgang mit Web-ERV;
- die Betreuung des Telefons, Reisemanagement, Archivierung und diverse administrative Aufgaben.

Sie arbeiten gerne mit Menschen, sind selbständig und genau, zuverlässig, freundlich und souverän im Auftreten und verfügen über ein gesundes Maß an Stressresistenz.

Wir bieten Ihnen eine verantwortungsvolle und abwechslungsreiche Tätigkeit in einem modernen Arbeitsumfeld, Einbindung in ein erfahrenes und engagiertes Team sowie ein ausgezeichnetes Arbeitsklima.

Laut KV für Rechtsanwaltsangestellte in Tirol ist diese Stelle mit einem monatlichen Bruttogehalt von € 1.430,- für 40 WSt. dotiert, bei entsprechender Erfahrung und Qualifikation besteht die Bereitschaft zu deutlicher Überzahlung.

**Wir freuen uns, Sie kennen zu lernen!**

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Unterlagen an:

Sara Djukic | Human Resources  
BINDER GRÖSSWANG Rechtsanwälte GmbH  
Sternngasse 13 | A-1010 Wien  
T +43 (1) 534 80 - 617  
F +43 (1) 534 80 - 8  
[djukic@bindergroesswang.at](mailto:djukic@bindergroesswang.at)